ACCESS TO INFORMATION ACT

ANNUAL REPORT

PUBLIC SERVICE STAFF RELATIONS BOARD

2001-2002

© Minister of Public Works and Government Services Canada 2002
published by the Public Service Staff Relations Board
Cat. No. SR1-2/2002
ISBN 0-662-66594-5
This publication is also available on the Board's Web site at:
http://www.pssrb-crtfp.gc.ca

102-07256/

May 31st, 2002

The Honourable Stéphane Dion, P.C., M.P.
President of the Queen's Privy Council
for Canada and Minister of
Intergovernmental Affairs
House of Commons
OTTAWA

Dear Mr. Minister:

It is my pleasure to transmit to you, pursuant to section 72 of the Access to Information Act, the Nineteenth Annual Report of the Public Service Staff Relations Board covering the period from April 1, 2001 to March 31, 2002 for submission to Parliament.

Yvon Tarte
Chairperson

CONTENTS

PAGE

Introduction 1

Statistical Reports / Explanation 1

Organization of Activities and Delegation Instrument 2

Implementation 2

Formal/Informal Interface 2

Institutional Policies 2

Education and Training 3

Complaints, Investigations and Audits 3

Appeals to the Federal Court 3

PUBLIC SERVICE STAFF RELATIONS BOARD
ANNUAL REPORT
ACCESS TO INFORMATION ACT
APRIL 1, 2001 TO MARCH 31, 2002

INTRODUCTION

The Public Service Staff Relations Board (the Board) is a quasi-judicial statutory tribunal responsible for the administration of the systems of collective bargaining and grievance adjudication established under the Public Service Staff Relations Act (the Act) and the Parliamentary Employment and Staff Relations Act. In addition, the Board is responsible for the administration of certain provisions of Part II of the Canada Labour Code concerning the occupational safety and health of employees in the Public Service. The combined functions of the Chairperson and the Board in specific areas under the Act are analogous to those performed by Ministers of Labour in private sector jurisdictions. Pursuant to the Act, the Board consists of a Chairperson, Vice-Chairperson, no less than three Deputy Chairpersons and such other full-time members and part-time members as the Governor in Council considers necessary.

Proceedings before the Board include grievance adjudication, applications for certification, revocation of certification, complaints of unfair labour practices, the designation of confidential positions, the designation of positions whose duties are required to be performed in the interest of the safety or security of the public, and complaints under the safety and health provisions of Part II of the Canada Labour Code. By far the heaviest volume of cases consists of grievances referred to adjudication concerning the interpretation or application of provisions of collective agreements or major disciplinary action and termination of employment. The Board also provides mediation and conciliation services to help parties resolve differences without resorting to formal proceedings before the Board.

STATISTICAL REPORTS / EXPLANATION

The Board received four formal requests during the period under review. Two requests were from individuals, one from the media and one request came from an organization. The Board also processed two consultations. All of them were completed within the 30-day limit. In three cases, access to the disclosed information was provided by giving copies of the documents; in the other case, the Board was unable to process the request for the reason that no records existed. In all cases, authority was given to proceed with full disclosure of the documents in question.

SUPPORTING DOCUMENTATION

Organization of Activities and Delegation Instrument

The Chairperson has appointed the Head of Information Management for the Board as Co-ordinator under the Access to Information Act (the ATIA). Any request received is referred by the Co-ordinator to the appropriate Branch for review and report before a decision is rendered on the request by the Co-ordinator. Where necessary, consultation takes place with the Chairperson. The Co-ordinator dedicates approximately 2% of a person-year to the administration of the Access to Information Act and to updating the Government of Canada Publication, Info Source, and preparing reports.

Implementation

A reading area is located in the Board's Records Office. A copy of the Government of Canada Publication Info Source is available for reference as are Access to Information Request Forms, a copy of the Board's Subject Classification Manual and other relevant publications.

In compliance with the Treasury Board Policy on records management, the Board's Records Management Section is continuously reviewing and updating its information holdings to ensure quick retrieval of information which could be requested under the Access to Information Act. In addition, all information included in the Board's main filing system is linked to its respective Program Record Number.

Formal/Informal Interface

During the reporting period, four requests were submitted formally and five were received informally. All formal completed requests were treated formally and the five requests which were submitted informally were treated as such.

Institutional Policies

While the Board's policy is to charge fees for the processing of requests which exceed $5.00, the nature and merit of each request is reviewed before a final decision concerning the request for or waiving of payment is made. Three applications fees of $5.00 were collected out of the four requests received.

Education and Training

Information on the ATIA has been incorporated into the Board's orientation package for new employees.

Complaints, Investigations and Audits

As of March 31, 2002, the Board had no outstanding complaints against it under the Access to Information Act.

Appeals to the Federal Court

There were no appeals to the Federal Court during the period under review with respect to Access to Information requests.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATON

Institution				Reporting period / Période visée par le rapport	
PUBLIC SERVICE STAFF RELATIONS BOARD				April 1, 2001 - March 31, 2002	
Source	Media / Médias	Academia / Secteur universitaire	Business / Secteur commercial	Organization / Organisme	Public
	1			1	2

I Requests under the Access to Information Act / Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	4
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	
TOTAL	4
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visées par le rapport	4
Carried forward / Reportées	

II Disposition of requests completed / Disposition à l'égard des demandes traitées

1.	All disclosed / Communication totale	3	6.	Unable to process / Traitement impossible	1
2.	Disclosed in part / Communication partielle		7.	Abandoned by applicant / Abandon de la demande	
3.	Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)		8.	Treated informally / Traitement non officiel	
4	Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)			**TOTAL**	4
5.	Transferred / Transmission				

III Exemptions invoked / Exceptions invoquées

S. Art. 13(1)(a)		S. Art 16(1)(a)		S. Art. 18(b)		S. Art. 21(1)(a)	
(b)		(b)		(c)		(b)	
(c)		(c)		(d)		(c)	
(d)		(d)		S. Art. 19(1)		[illegible]	
S. Art. 14		S. Art. 16(2)		S. Art. 20(1)(a)		S. Art.22	
S. 15(1) Art. International rel. / Relations interm.		S. Art. 16(3)		(b)		S. Art 23	
Defence / Défense		S. Art. 17		(c)		S. Art. 24	
Subversive activities / Activités subversives		S. Art. 18(a)		(d)		S. Art 26	

IV Exclusions cited / Exclusions citées

S. Art. 68(a)		S. Art. 69(1)(c)	
(b)		(d)	
(c)		(e)	
S. Art. 69(1)(a)		(f)	
(b)		(g)	

V Completion time / Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	4
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	
121 days or over / 121 jours ou plus	

VI Extensions / Prorogations des délais

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Searching / Recherche		
Consultation		
Third party / Tiers		
TOTAL		

VII Translations / Traduction

Translations requested / Traductions demandées		
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français	
	French to English / Du français à l'anglais	

VIII Method of access / Méthode de consultation

Copies given / Copies de l'original	3
Examination / Examen de l'original	
Copies and examination / Copies et examen	

IX Fees / Frais

Net fees collected / Frais net perçus			
Application fees / Frais de la demande	$15.00	Preparation / Préparation	
Reproduction		Computer processing / Traitement informatique	
Searching / Recherche		**TOTAL**	$15.00

Fees waived / Dispense de frais	No. of times / Nombre de fois	$
$25.00 or under / 25 $ ou moins	1	$ $5.00
Over $25.00 / De plus de 25 $		$

X Costs / Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	$ 791.
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	$
TOTAL	$ 791.

Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raison)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	.02

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

RAPPORT ANNUEL

COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2001-2002

© Ministre des Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada 2002
Publié par la Commission des relations de travail dans la fonction publique
Cat. No. SR1-2/2002
ISBN 0-662-66594-5
On peut aussi consulter ce document sur le site Web
de la Commission: htt://www.pssrb-crtfp.gc.ca

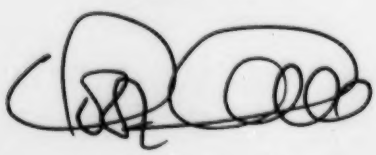
Le 31 mai 2002

L'honorable Stéphane Dion
Président du Conseil privé de la Reine pour
le Canada et ministre des Affaires
intergouvernementales
Chambre des communes
OTTAWA

Monsieur le Ministre,

Conformément à l'article 72 de la Loi sur l'accès à l'information, j'ai le plaisir de vous faire parvenir, pour que vous le présentiez au Parlement, le Dix-neuvième rapport annuel de la Commission des relations de travail dans la fonction publique, qui porte sur la période allant du 1er avril 2001 au 31 mars 2002.

Le président,



Yvon Tarte

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

Introduction 1

Rapports statistiques / explications 1

Organisation des activités et instrument de délégation 2

Mise en œuvre 2

Liaison officielle/officieuse 2

Politiques institutionnelles 2

Information et formation 3

Plaintes, enquêtes et vérifications 3

Appels à la Cour fédérale 3

COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE
RAPPORT ANNUEL
CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION
1ER AVRIL 2001 AU 31 MARS 2002

INTRODUCTION

La Commission des relations de travail dans la fonction publique (la Commission) est un tribunal quasi judiciaire créé par la loi et chargé d'appliquer les régimes de négociation collective et d'arbitrage des griefs établis en exécution de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (la Loi) et de la Loi sur les relations de travail au Parlement. Elle est aussi chargée d'appliquer les dispositions sur la sécurité et la santé au travail de la partie II du Code canadien du travail qui visent les fonctionnaires fédéraux. Les fonctions réunies du président et de la Commission dans certains domaines définis par la Loi sont analogues à celles qu'exercent les ministres du Travail à l'égard du secteur privé. Conformément à la Loi, la Commission compte un président, un vice-président, au moins trois présidents suppléants et autant de membres à plein temps et à temps partiel que le gouverneur en conseil juge nécessaire de nommer.

Les affaires dont la Commission est saisie comprennent l'arbitrage de griefs, les demandes d'accréditation et de révocation d'accréditation, les plaintes de pratique déloyale de travail, la désignation des postes de confiance, la désignation des postes dont les fonctions sont nécessaires pour la sécurité du public ainsi que les plaintes déposées en vertu des dispositions sur la sécurité et la santé au travail de la partie II du Code canadien du travail. Ce sont les griefs renvoyés à l'arbitrage et portant sur l'interprétation ou l'application des dispositions des conventions collectives ou sur des mesures disciplinaires majeures, ainsi que sur le licenciement, qui constituent, de loin, la plus grande partie de ces affaires. De plus, la Commission assure des services de médiation et de conciliation pour aider les parties à résoudre leurs différends sans entamer de procédures officielles devant la Commission.

RAPPORTS STATISTIQUES / EXPLICATIONS

La Commission a reçu quatre demandes formelles au cours de l'année écoulée. Deux demandes provenaient de particuliers, une de média et une demande provenait d'organisme. Deux demandes de consultation ont également été traitées. Toutes les demandes ont été traitées dans le délais de 30 jours. Toute l'information a été communiquée par l'envoi de copies des documents sauf pour une demande donc le traitement était impossible parce qu'il y avait aucune trace des documents demandés. La Commission a autorisé la communication de tous les documents en question.

DOCUMENTATION À L'APPUI

Organisation des activités et instrument de délégation

Le Chef, Gestion de l'information est le coordonnateur de la Loi sur l'accès à l'information (la L.A.I.) désigné par le président. Toute demande reçue est transmise par ce coordonnateur à la direction générale compétente, afin qu'elle l'étudie et lui fasse un rapport avant qu'il prenne une décision au sujet de ladite demande. Le président est consulté au besoin. Le coordonnateur consacre environ 2 % d'une année-personne à l'application de la Loi sur l'accès à l'information ainsi qu'à la mise à jour de la publication Info Source du gouvernement du Canada et à l'établissement de rapports.

Mise en œuvre

Le service des dossiers de la Commission dispose d'un coin-lecture. On peut y trouver un exemplaire de la publication Info Source du gouvernement du Canada, des formules de demande d'accès à l'information, un exemplaire du Manuel de classification par matière de la Commission et d'autres documents pertinents.

Conformément à la politique du Conseil du Trésor sur la gestion des documents, la section de la Gestion des documents de la Commission revoit ses ressources documentaires et les met à jour de façon continue afin d'accélérer la recherche des renseignements susceptibles d'être demandés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. En outre, les renseignements que renferme le principal système de classement de la Commission portent tous le numéro désignatif de la catégorie de documents à laquelle ils appartiennent.

Liaison officielle/officieuse

Pendant la période visée, la Commission a reçu quatre demandes de renseignements officielles et cinq demandes officieuses. Toutes les demandes officielles complétées ont été traitées de façon officielle et les cinq qui avaient été soumises d'une façon non officielle ont été traitées comme telle.

Politiques institutionnelles

La Commission demande en principe des frais pour les demandes dont les frais de traitement dépassent 5 $. Toutefois, elle tient compte de la nature et du bien-fondé de chaque demande avant d'exiger de tels frais. À trois occasions, des frais de traitement de 5 $ ont été exigés.

Information et formation

Les renseignements concernant la L.A.I. font partie de ceux qui sont communiqués aux nouveaux employés dans le cadre du programme d'orientation de la Commission.

Plaintes, enquêtes et vérifications

Au 31 mars 2002, la Commission ne faisait l'objet d'aucune plainte en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été interjeté devant la Cour fédérale pendant la période écoulée à l'égard de demandes d'information présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATON

Institution	Reporting period / Pénode visée par le rapport
COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE	1er avril 2001 - 31 mars 2002

Source	Media / Médias	Academia / Secteur universitaire	Business / Secteur commercial	Organization / Organisme	Public
	1			1	2

I Requests under the Access to Information Act / Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	4
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	
TOTAL	4
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visées par le rapport	4
Carried forward / Reportées	

II Disposition of requests completed / Disposition à l'égard des demandes traitées

1.	All disclosed / Communication totale	3	6.	Unable to process / Traitement impossible	1
2.	Disclosed in part / Communication partielle		7.	Abandoned by applicant / Abandon de la demande	
3.	Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)		8.	Treated informally / Traitement non officiel	
4.	Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)			**TOTAL**	4
5.	Transferred / Transmission				

III Exemptions invoked / Exceptions invoquées

S. Art. 13(1)(a)		S. Art 16(1)(a)		S. Art. 18(b)		S. Art. 21(1)(a)	
(b)		(b)		(c)		(b)	
(c)		(c)		(d)		(c)	
(d)		(d)		S. Art. 19(1)		(d)	
S. Art. 14		S. Art. 16(2)		S. Art. 20(1)(a)		S. Art.22	
S. 15(1) Art. International rel. / Relations intern.		S. Art. 16(3)		(b)		S. Art 23	
Defence / Défense		S. Art. 17		(c)		S. Art. 24	
Subversive activities / Activités subversives		S. Art. 18(a)		(d)		S. Art 26	

IV Exclusions cited / Exclusions citées

S. Art. 68(a)		S. Art. 69(1)(c)	
(b)		(d)	
(c)		(e)	
S. Art. 69(1)(a)		(f)	
(b)		(g)	

V Completion time / Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	4
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	
121 days or over / 121 jours ou plus	

VI Extensions / Prorogations des délais

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Searching / Recherche		
Consultation		
Third party / Tiers		
TOTAL		

VII Translations / Traduction

Translations requested / Traductions demandées		
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français	
	French to English / Du français à l'anglais	

VIII Method of access / Méthode de consultation

Copies given / Copies de l'original	3
Examination / Examen de l'original	
Copies and examination / Copies et examen	

IX Fees / Frais

Net fees collected / Frais net perçus			
Application fees / Frais de la demande	$15.00	Preparation / Préparation	
Reproduction		Computer processing / Traitement informatique	
Searching / Recherche		**TOTAL**	$15.00
Fees waived / Dispense de frais		No. of times / Nombre de fois	$
$25.00 or under / 25 $ ou moins		1	$ $5.00
Over $25.00 / De plus de 25 $			$

X Costs / Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	$ 791.
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	$
TOTAL	$ 791.
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raison)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	.02